

# 市民協働推進補助金

## 令和 9 年度 事業提案募集のご案内

市民公益活動の活性化を図り、市民の創意を活かし個性豊かな地域社会を実現するため、市民公益活動団体が行う公益活動に要する経費の一部を補助します。

※この補助金の財源は、市民の皆様の税金に加え「NPO 支援基金（よこすか元気ファンド）」を一部活用しています。

協働とは・・・

共通の目的を達成するために、NPO、ボランティア・住民団体などと行政がお互いの特性を認識・尊重し合い、対等な立場で、共通する領域の課題の解決に向けて協力・協調する関係をいいます。

### 募集期間

令和 8 年 10 月 20 日(火)～12 月 4 日(金)17 時必着

### 公開プレゼンテーション

令和 9 年 2 月中旬～3 月上旬 開催予定

※日時等の詳細は、決まり次第お知らせします。

### 申込に関する事前相談やお問い合わせ（募集期間内随時受付）

市民活動サポートセンターでは、申請書類の記入内容に関する助言や、申込書類の内容確認などを行うことができます。

事前相談などを希望される場合は、市民活動サポートセンターまでお問い合わせください。

【市民活動サポートセンター（9～22 時）】

〒238-0041 神奈川県横須賀市本町 3-27

Tel : 046-828-3130 Fax : 046-828-3132 Mail : [info@yokosuka-supportcenter.jp](mailto:info@yokosuka-supportcenter.jp)



# 目 次

|    |                       |    |
|----|-----------------------|----|
| 1  | 応募資格 .....            | 2  |
| 2  | 対象事業 .....            | 2  |
| 3  | 対象外となる団体 .....        | 2  |
| 4  | 補助対象経費 .....          | 3  |
| 5  | 補助額 .....             | 4  |
| 6  | 補助対象となる期間 .....       | 5  |
| 7  | 補助額と補助対象経費のイメージ ..... | 5  |
| 8  | 応募方法と提出書類 .....       | 5  |
| 9  | その他 .....             | 6  |
| 10 | 審査の流れ .....           | 7  |
| 11 | 審査結果の通知と補助金の交付 .....  | 9  |
| 12 | 事業実施にあたって .....       | 9  |
| 13 | 実績報告の提出書類等 .....      | 10 |
| 14 | 活動成果の報告・広報等 .....     | 10 |
| 15 | 補助金に関する事務の流れ .....    | 11 |
| 16 | 申込書類記入例等 .....        | 12 |

| 様式番号    | 申 請 書 類                    | 頁  |
|---------|----------------------------|----|
| 第 1 号様式 | 市民協働推進補助金審査申込書             | 13 |
| 第 2 号様式 | 事業計画書                      | 14 |
| 第 3 号様式 | 市民協働推進補助金事業予算書             | 18 |
| 第 4 号様式 | 市民公益活動団体（ボランティアグループも含む）の概要 | 19 |
| 参 考 例   | 経費関係書類のまとめかた               | 20 |

|    |                                |    |
|----|--------------------------------|----|
| 17 | 提出書類チェックリスト .....              | 21 |
| 18 | 実績報告書等の記入例（一部） .....           | 23 |
|    | （参考）令和 8 年度 補助金の交付を受けた事業 ..... | 26 |

## 1 応募資格

次のすべての要件に該当する団体が応募できます。

- (1) 市内で活動する市民公益活動団体
- (2) 市民公益活動の実施及び運営から実績報告まで責任を持って履行できる団体
- (3) 会則・規則等に基づき運営され、予算及び決算に係る事務を適正に行っている団体
- (4) 構成員が3名以上の団体

### “市民公益活動団体”とは？

横須賀市では、公益的な市民活動を行う団体のことを「市民公益活動団体」と呼んでいます。

「公益性」とは、不特定多数の者の利益や、その他の社会の利益をいいます。  
構成員だけの利益となる活動（共益的、互助的活動）、趣味的な活動などは対象になりません。

## 2 対象事業

次のすべての要件を満たす事業が対象です。

- (1) 令和9年4月1日～令和10年3月31日に実施する、本市市民を対象とした公益的な事業であること。
- (2) ボランティアを広く募り、適切に活用したうえで行われる事業であること。
- (3) 補助対象経費の20%以上が自己資金であること。

なお、次のいずれかに該当する事業は対象となりません。

- (1) 市から既に他の財政的支援を受けている事業又は受ける予定の事業
- (2) 主たる効果が市外で生じる事業
- (3) その他公序良俗に反する等、補助対象として適当でないと認められる事業

## 3 対象外となる団体

過去に、「市民協働推進補助金」または「特定非営利活動法人補助金（一般寄附分）」、いずれか（または両方）の交付を通算3回以上受けた団体は、対象となりません（団体として3回以上、いずれか（または両方）の補助金を受けた団体）。

なお、過去に別の団体名義で交付を受けたことがある場合は、申込時にその旨をお申し出ください。内容によっては、事務局（横須賀市）から経緯等についてヒアリングをさせていただく場合があります。

## 4 補助対象経費

対象事業を実施するために直接要する経費をいいます。

| 項目      | 対象経費の例                                                                                                                                                                                                        | 対象外経費の例                                                                                                                                                                                 |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 謝礼金     | <ul style="list-style-type: none"> <li>外部講師・指導者への謝礼金、調査・研究など外部協力者への謝礼金（旅費、交通費を含む）など</li> <li>※1人1日あたり5万円以上の場合は、<u>必要性を記載した理由書を添付</u></li> </ul>                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>団体構成員に対する謝礼金</li> <li>手土産代、賞品、記念品 など</li> </ul>                                                                                                  |
| 交通費     | <ul style="list-style-type: none"> <li>対象事業実施場所までの交通費の実費、通行料金 など</li> </ul>                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>対象事業に直接かかわらない交通費、事務所までの交通費、事業の参加者の交通費</li> <li>宿泊費 など</li> </ul>                                                                                 |
| 消耗品費    | <ul style="list-style-type: none"> <li>会議資料・チラシ・ポスターなどの用紙代、対象事業の記録用 CD-R、電池、材料費 など <u>※単価2万円未満のもの</u></li> </ul>                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>対象事業以外で使用する事務用品 など</li> </ul>                                                                                                                    |
| 印刷製本費   | <ul style="list-style-type: none"> <li>パンフレット・ポスター等の印刷代、資料のコピー代 など</li> <li>※業者発注する場合は、<u>見積書等を添付</u></li> </ul>                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>対象事業以外の資料やパンフレットの印刷代</li> <li>団体のパンフレット等の紙代、印刷代 など</li> </ul>                                                                                    |
| 通信運搬費   | <ul style="list-style-type: none"> <li>募集案内などの送料、事業に必要な備品の宅配代</li> <li>事業実施のために必要不可欠な電話代（注1）など</li> <li>※電話代は、<u>算出根拠の参考とした書類（写し）等を添付</u></li> </ul>                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>事務所等の電話代、インターネット通信料 など</li> </ul>                                                                                                                |
| 保険料     | <ul style="list-style-type: none"> <li>対象事業参加者の保険料 など</li> </ul>                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>対象事業以外の行事保険料 など</li> </ul>                                                                                                                       |
| 使用料・賃借料 | <ul style="list-style-type: none"> <li>会場使用料、機材等のレンタル料、バス借上料</li> <li>事業実施のために必要不可欠なウェブサイト管理運営費・サーバ借上料（注2）など</li> <li>※ウェブサイト管理運営費等は、<u>見積書・算出根拠の参考とした書類（写し）等を添付</u></li> </ul>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>事務所としての会議室、施設等の使用料</li> <li>団体が自ら所有している施設等の使用料・借上料</li> <li>団体運営に経常的に要するウェブサイトの管理運営費 など</li> </ul>                                               |
| 備品購入費   | <ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施のために必要不可欠な物品の購入費 など <u>※単価2万円以上のもの</u></li> <li>※<u>見積書等を添付</u></li> </ul>                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>パソコン・プリンター・携帯電話・車両など、汎用性の高い物品の購入費 など</li> </ul>                                                                                                  |
| 食糧費     | <ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施のために必要不可欠な食品材料費 など</li> </ul>                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>会議や懇親会等の茶菓代、食事代、飲食代 など</li> </ul>                                                                                                                |
| 人件費     |                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>団体の構成員に対する人件費</li> <li>臨時雇い賃金 など</li> </ul>                                                                                                      |
| その他経費   | <ul style="list-style-type: none"> <li>役務費（デザイン料、保育料、通訳、出演料など特定の技能・知識を活かした役務）</li> <li>※<u>団体の構成員に対する支払いは不可</u></li> <li>事業実施のために必要な広報宣伝費</li> <li>※<u>見積書等を添付</u></li> <li>その他上記項目以外の経費は、市担当者に要相談</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>事務所等を維持するための家賃・光熱水費</li> <li>※<u>家賃・光熱水費は一律対象外</u></li> <li>対象事業以外の広報費、上部団体への会費、慶弔費など、団体の経常的な活動に要する経費</li> <li>他団体が主催する講座等への参加費負担金 など</li> </ul> |

### ※注1 電話料金について

- ・次の①②のいずれかに該当し、かつ、③に該当する場合のみ対象とする。
  - ①電話相談事業など事業実施に必要不可欠な場合
  - ②イベントなど申請事業を実施するために団体が期間限定で契約・使用する場合
  - ③団体構成員（代表者または役員等）名義での契約が証明できる場合（役員名簿等）

### ※注2 ウェブサイト管理運営費・サーバ借上料について

- ・次の①②のどちらにも該当する場合のみ対象とする。
  - ①ウェブを活用したPR事業など事業実施に必要不可欠な場合
  - ②団体構成員（代表者または役員等）名義での契約が証明できる場合（役員名簿等）

（※注1、※注意2ともに、下記の＜留意事項＞（1）に係るものは補助対象外）

### ＜留意事項＞

- （1）**市民協働推進補助金の補助対象経費は、本補助金を活用して実施する事業（イベント、行事等）の実施に伴い発生する経費に限られます。団体の通常の運営に係る経費（団体の事務所等を維持するための経費、団体の経常的な活動に要する経費、団体の構成員のみに提供する飲食代、団体の構成員に対する人件費や謝礼金）は、補助対象外となります。**
- （2）添付資料の記載のある経費は、予算書に見積書等を添付してください。
- （3）支払方法として、クレジット決済・口座引落し・代金引換払い等を選択する場合
  - ・団体構成員（代表者または役員等）名義での支払が確認できること（役員名簿等）
  - ・団体構成員名または団体名の入った領収書等を提出のこと（請求書は不可）
- （4）支払方法として、口座振込みを選択する場合
  - ・団体構成員（代表者または役員等）名義での支払が確認できること（役員名簿等）
  - ・団体構成員または団体名義の口座からの振込が確認できる利用明細・通帳の写し等を提出のこと
- （5）各店舗等のポイント・クーポン・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）・仮想通貨を利用し、支払った部分は補助対象外経費となります。なお、ポイントについては、その発生分も補助対象外となります。
- （6）クレジットカードによる支払いは、実績報告時までに口座からの引き落としが確認できる場合のみ認められます。
- （7）立替払いによる支払いは、立替払い者が支払いを完了し、補助対象期間中に団体と立替払い者との間で精算が確認できる場合のみ認められます。

## 5 補助額

補助対象経費の20%以上を団体が自己資金で負担し、残る経費を市が補助します。

| 補助額上限 | 補助率          | 交付回数      |
|-------|--------------|-----------|
| 50万円  | 補助対象経費の80%まで | 団体として3回まで |

※補助率は、補助対象外経費は含みません。

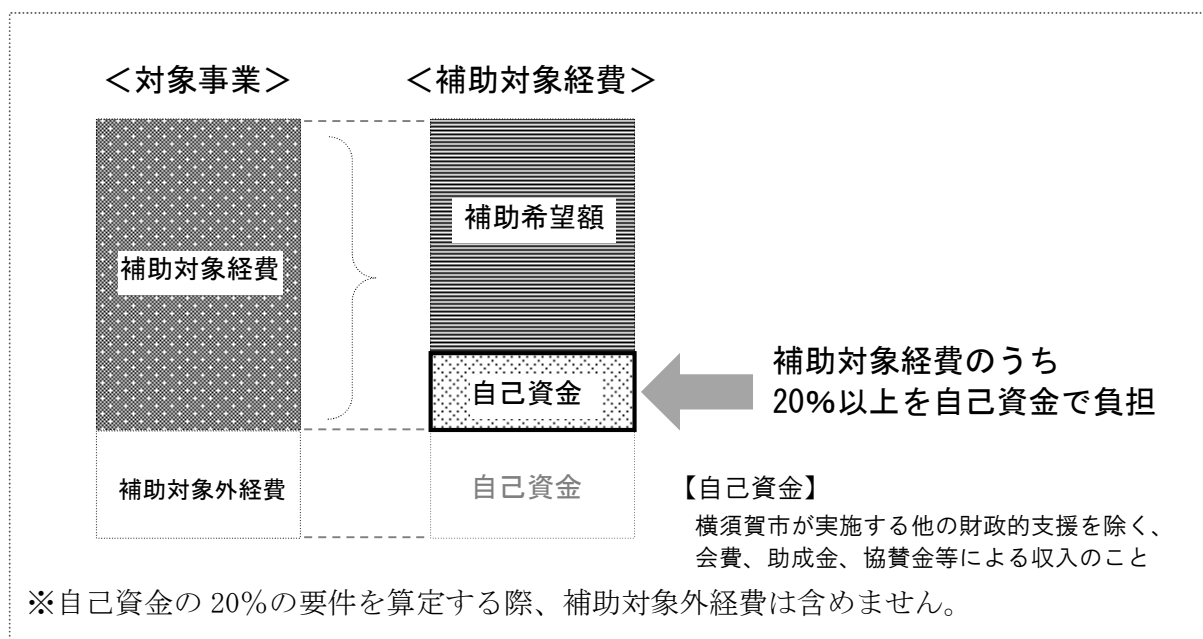
## 6 補助対象となる期間

### 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

※支払方法にかかわらず、原則領収書の発行年月日（領収日）が補助対象期間内である経費が補助対象となります。

※ただし、契約期間が「令和8年4月1日から」の保険料に限っては、領収日がそれ以前の場合でも、補助対象として認めます。

## 7 補助額と補助対象経費のイメージ



## 8 応募方法と提出書類

### （１）申込に関する事前相談

審査申込書をはじめとした書類作成については、記載内容が審査項目に沿っているか、必要事項や添付書類に不足がないか等の確認が必要になります。円滑な申し込みのため、市民活動サポートセンターでの事前相談のうえ、ご提出いただくことを推奨しています。

【市民活動サポートセンター（9～22時）】※相談を希望の場合は事前に連絡してください。

〒238-0041 神奈川県横須賀市本町 3-27

Tel : 046-828-3130 Fax : 046-828-3132 Mail : [info@yokosuka-supportcenter.jp](mailto:info@yokosuka-supportcenter.jp)

### （２）提出書類

書類の作成方法は、巻末の「記入例」をご覧ください。

② 市民協働推進補助金審査申込書（第1号様式）…………… 記入例 13 ページ

② 事業計画書（第2号様式）…………… 記入例 14～17 ページ

※第3面は、過去に補助金を受けたことのある団体のみ提出してください。

③ 市民協働推進補助金事業予算書（第3号様式）…………… 記入例 18 ページ

④ 市民公益活動団体の概要（第4号様式）…………… 記入例 19 ページ

⑤ 規約または会則

※名簿を作成されている場合は名簿も含みます。

⑥ 添付資料

- ・事業計画書の「現状の認識」を記述するにあたり、事前に調査・把握した内容（過去の経験、ニーズの把握、統計データ、参考とした事例等）が分かる資料を添付してください。
- ・予算書の内訳欄に記入しきれない場合は、内訳が分かる資料を予算書に添付してください。（任意様式）。
- ・添付資料（4 ページの「補助対象経費」）を求める経費を計上している場合は、参考にした見積書等や理由書を添付してください。（任意様式）
- ・添付資料を求めない経費を計上する場合であっても、積算根拠とした見積書等を可能な限り添付してください（任意様式）。
- ・直近の団体の歳入歳出決算書（NP0 法人は活動計算書）（任意様式）  
※設立1年未満の団体で決算書がない場合は、団体予算書を添付してください。
- ・団体の活動内容が分かるチラシ等（A4モノクロ片面2枚以内 厳守）（提出は任意）

※ ①から④の様式は、市のホームページからダウンロードしてください。

<https://www.city.yokosuka.kanagawa.jp/2720/shoshiki/2410.html>

（3）受付期間

**令和8年10月20日(火)～12月4日(金) 17時【必着】**

（土日祝日を除く。平日8時30～17時）

（4）提出先

横須賀市 民生局地域支援部地域コミュニティ支援課 市民協働推進担当

〒238-8550 横須賀市小川町11番地 市役所本庁舎2号館2階

電話 046-822-9699（直通） E-mail [shimin-kyodo@city.yokosuka.kanagawa.jp](mailto:shimin-kyodo@city.yokosuka.kanagawa.jp)

※提出は、持参、郵便またはメールでお願いします。ファクスでは受付できません。

※郵送またはメールで提出の場合は、必ず到着しているか確認の電話をしてください。

迷惑メールに振り分けられ確認ができない可能性があります。お電話がなかった場合、申請不可となる場合があります。

## 9 その他

この制度の実施は、令和9年3月定例議会で予算案が可決されることが前提です。

申込書の記入方法や横須賀市で行っている事業内容についてなど、お気軽に担当までお問い合わせください。

なお、お越しになる場合には、事前にご連絡をくださるようお願いいたします。

## 10 審査の流れ

### （１）申込書類の確認（令和９年１月～２月）

地域コミュニティ支援課で申込書類を確認し、応募要件を満たしているかの形式的審査を行います。また、事業の内容に係る市の部局に対し、意見聴取を行います。

### （２）書類の閲覧および審査委員による確認事項の徴収（２月中旬以降準備が出来次第随時）

- ・ 申込書類（個人情報を除く）を、地域コミュニティ支援課でご覧いただけます。
- ・ ご提出いただいた申込書等の記載内容について、審査委員から事前に確認が入る場合があります。その際は、地域コミュニティ支援課からお問い合わせいたします。

### （３）公開プレゼンテーション（２月中旬～３月上旬 開催予定）

- ・ 公開プレゼンテーションへの出席は、原則、必須となります。（※注）
- ・ プレゼンテーションの時間は、一団体あたり５～１０分程度です。  
日時等の詳細は、後日応募団体に通知します。

※プレゼンテーションは、事業計画書等で提案済みの内容を補足するものです。  
提案事項は、すべて申込み時に書類に記入するようにしてください。

※注 ただし、応募団体数が多い場合には次のような対応となります。

- ◆ 応募団体数が多い場合、公開プレゼンテーションは、指名制となる場合があります。  
その場合、団体によっては、応募書類のみで審査することがあります。  
（書類による事前審査ではありません。）
- ◆ 公開プレゼンテーションの実施を特に希望する場合には、市民協働推進補助金審査申込書（第１号様式）の該当欄に☑（チェック）してください。

※当日は、動画撮影を行います。撮影した動画は、市内部で管理することとします。

### （４）審査

審査は、応募書類とプレゼンテーションにおける質疑応答をもとに、外部委員で組織する横須賀市市民協働審議会（市民協働推進補助金等審査専門部会）が行います。

なお、審査の過程で不明点が生じた場合は、団体のご担当者様へご連絡させていただくことがあります。

## (5) 審査の評価基準

審査委員が評価を行う際の基準および評価のポイントは、以下のとおりです。

| 評価基準と評価ポイント                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 配点 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <p><b>1. 社会性の高い公益活動であること</b></p> <p>【評価ポイント】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 事業計画書の「現状の課題と事業の目的」 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 横須賀市の現状や地域課題を的確に把握しているか</li> <li>・ 事業の目的が地域課題と整合しているか</li> </ul> </li> <li>② 事業計画書の「事業を行うことで期待できる具体的な効果」 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ どのような属性の市民を、どの程度（人数等）対象としているか</li> <li>・ 対象者に対してどのような取組を行うのか</li> <li>・ その取組によりどのような効果が見込まれるのか</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 16 |
| <p><b>2. 事業計画に客観性及び現実性があり、事業実施による効果が期待できること</b></p> <p>【評価ポイント】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 事業計画書の「事業の内容」 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業内容および期待される効果が具体的に示されているか</li> <li>・ 事業を確実に遂行できる実施体制となっているか</li> <li>・ 協力者がいる場合は協力内容が明確であるか</li> <li>・ 受益対象者をどの程度（人数など）見込んでいるか</li> <li>・ 実施スケジュールが現実的であるか</li> </ul> </li> <li>② 事業計画書の「申込事業の実績、改善点」 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 過去に市民協働推進補助金に申込みを行った場合、直近の事業を適切に振り返りができているか（実績の整理や改善点の把握など）</li> </ul> </li> <li>③ 事業計画書の「補助金の申込理由と活用方法」 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助金を活用することで市民にどのようなメリットがあるか</li> <li>・ また、事業内容や実施体制がどのように改善・拡充されるかなど</li> </ul> </li> <li>④ 事業計画書の「今後の展開」 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助金の活用を足掛かりとして、将来的にどのような事業の発展を目指しているのか</li> </ul> </li> </ul> | 8  |
| <p><b>3. 予算計画に客観性及び現実性があること</b></p> <p>【評価ポイント】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 事業計画書の「事業予算書」 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 税金を活用するにあたり、市民への説明責任の観点から、内訳が具体的に記載されているか、単価や数量が過大となっていないか、見積書を徴収しているか</li> <li>・ 先述の「事業の内容」と整合が取れているのか</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 8  |
| <p><b>4. 先駆性、独創性、迅速性など、市民公益活動の特性が活かされていること</b></p> <p>【評価ポイント】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 事業計画書の「事業を行うことで期待できる具体的な効果」 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 団体の特性（先駆性・独創性・専門性等）が具体的にどのような内容なのか</li> <li>・ その特性を事業の中でどのように生かすのか</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 8  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <p><b>5. 広くボランティアが参加できるような活動であること</b></p> <p><b>【評価ポイント】</b></p> <p>① 事業計画書の「ボランティア等の活用計画」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市民協働推進補助金の対象事業として、「ボランティアを広く募り、適正に活用したうえで実施される事業であること」を求めています</li> <li>・ ボランティア等を、いつ・どのような活動に・何名程度活用するのかなど、具体的に想定できているか</li> </ul> | 8 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|

※後述に記入例がありますので参考にすることを推奨します。

## (6) 補助対象事業の選定方法

各審査員の採点結果の合計点で順位を決定します。

なお、補助対象事業の選定にあたっては、最低基準点を設定します。

最低基準点を満たした団体について、得点順に予算の範囲内（※）で補助額の査定を行います。（※ 基準点を超えていても補助金が交付されない場合があります。）

**最低基準点**： 審査委員全員の合計点が、総配点の5割以上

## 11 審査結果の通知と補助金の交付

### (1) 審査結果の通知（3月下旬～4月中旬）

審議会の審査結果を受けて補助対象事業を決定します。全ての応募団体に得点及び審議会からのコメントをお知らせします。

### (2) 補助対象事業の公表

採択した補助対象事業の概要は、市のホームページで公表されます。

### (3) 交付決定

対象事業として採択された団体には、査定金額に基づく補助金交付申請書を提出いただいた後、補助金を交付します。

（必要書類は、審査結果の通知とあわせてお知らせします。）

## 12 事業実施にあたって

### (1) 補助金交付決定後の事業変更

補助金交付決定後、事業の実施計画や予算の執行に変更が生じる際には、「事業計画変更申請書」の提出が必要な場合があります。

なお、補助事業の全部または、その一部が実施されなかった場合や、実施しても補助金に残額が出た場合、事業収入で補助事業に要する経費を賄えた場合等は、補助金を返還していただくことになります。

## (2) 活動見学

補助金交付対象活動の状況を把握するため、活動の現場を訪問することがあります。  
(見学した活動状況をホームページで紹介させていただく場合があります。)

## (3) 補助金交付事業周知のお願い

当補助金事業として出版物を作成する場合や実施するイベント等を広報する際には、チラシ等に「市民協働推進補助金交付事業」の文言を入れてください。

# 13 実績報告の提出書類等

## (1) 提出書類（令和 10 年 4 月）

- ① 実績報告書（補助金等交付規則第 10 条第 4 号様式）
- ② 事業報告書
- ③ 補助対象事業の歳入歳出決算書（事業予算書に対応した項目で作成すること）
- ④ 団体の歳入歳出決算書（NPO 法人は活動計算書）
- ⑤ 補助対象経費すべてにかかる領収書又はその写し

※場合によっては、出納簿等を確認させていただくこともあります。

### ⑥ 添付資料

- ・ 活動の様子がわかる写真（事業報告書の中に貼付しても可）
- ・ 活動ふりかえりシート（事業の自己評価を記載するもの）
- ・ 成果物（リーフレット、パンフレット、ポスター等作成した場合のみ）

※添付資料は変更になる場合があります。

補助金交付団体には、年度末（3 月頃）にお知らせします。

※①から③及び⑥活動ふりかえりシートの様式は、市のホームページからダウンロードしてください。

<https://www.city.yokosuka.kanagawa.jp/2720/shoshiki/2410.html>

## (2) 提出先

横須賀市 民生局地域支援部地域コミュニティ支援課市民協働推進担当

〒238-8550 横須賀市小川町 11 番地 市役所本庁舎 2 号館 2 階

電話 046-822-9699（直通） E-mail shimin-kyodo@city.yokosuka.kanagawa.jp

※ 提出は、持参、郵送またはメールでお願いします。ファクスでは受付できません。

# 14 活動成果の報告・広報等

## (1) 活動報告会への出席（5 月～8 月）

補助金を活用して実施した市民公益活動の実績を市民の方々に幅広く知っていただくとともに、1 年の活動をふりかえり、今後の活動をさらに実りあるものにしていただく

ことを目的としています。

※補助金の交付を受けた団体は、原則、全団体出席となります。

※交付団体数が多い場合には、発表する団体は指名制となる場合があります。

(その場合、発表を行わない団体であっても出席をお願いします。)

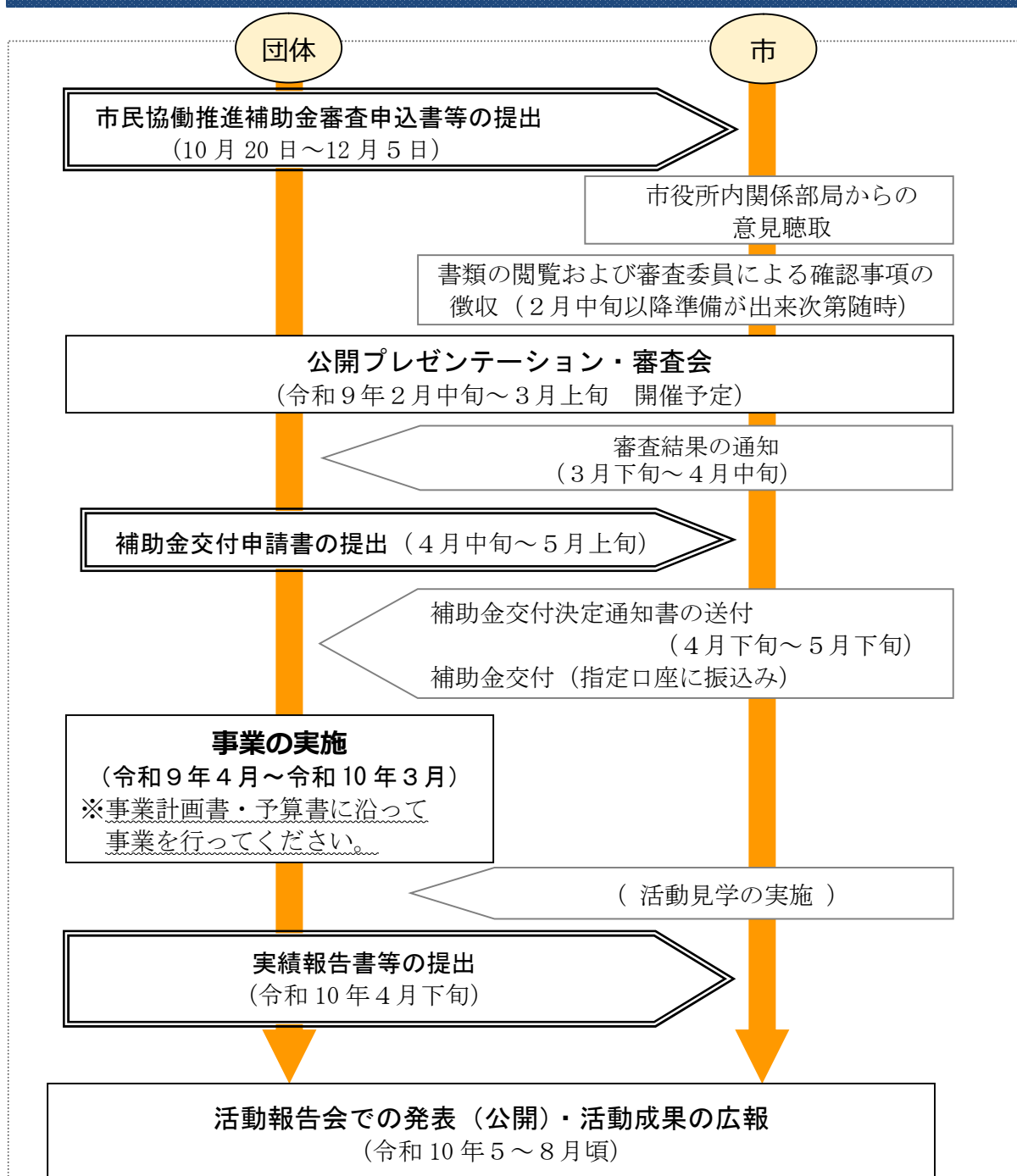
※活動報告会当日は、動画撮影を行います。撮影した動画は、市で管理するほか、市民活動サポートセンターにおいて、来館者閲覧用に館内貸し出しを行います。

※発表時に使用した資料は、後日、市ホームページ上にて公開いたします。

## (2) 市民公益活動の促進のための広報活動

補助金交付団体には、パネル展示資料や市民向け小冊子の作成等にご協力いただきます。

## 15 補助金に関する事務の流れ



## 16 申込書類記入例等

|         |                                          |    |
|---------|------------------------------------------|----|
| 第 1 号様式 | 市民協働推進補助金審査申込書                           | 13 |
| 第 2 号様式 | 事業計画書                                    | 14 |
|         | (第 1 面) 1 現状の課題と事業の目的                    |    |
|         | 2 事業を行うことで期待できる具体的な効果                    |    |
|         | (第 2 面) 3 事業の内容                          | 15 |
|         | 4 ボランティア等の活動計画                           |    |
|         | (第 3 面) 5 申込事業の実績、改善点【 <u>継続事業のみ記載</u> 】 | 16 |
|         | (第 4 面) 6 補助金の申込理由と活用方法                  | 17 |
|         | 7 補助金減額時の対応方針                            |    |
|         | 8 行政との協働の内容                              |    |
|         | 9 今後の展開                                  |    |
| 第 3 号様式 | 市民協働推進補助金事業予算書                           | 18 |
| 第 4 号様式 | 市民公益活動団体（ボランティアグループも含む）の概要               | 19 |
| 参 考 例   | 経費関係書類のまとめかた                             | 20 |

第1号様式（第6条第1項関係）

横須賀市市民協働推進補助金審査申込書

年（ ）年（ ）月（ ）日

（あて先）横須賀市長

①

団体名 NPO法人 ○○○の会

申請者 郵便番号 238-0000

住 所 横須賀市○○町1-1

〔法人にあっては、主たる  
事務所の所在地〕

代表者名 理事長 △ △ △ △

②

補助希望額

×××, 000 円

③

事業の名称

○○○○事業

④

事業の概要

例）現在市内では、○○○が……である。  
○○○を▲▲▲するため、□□□を対象に  
………を行う。

実施期間

（着手）○○年○月○日（○）から  
（完了）××年×月×日（×）まで

⑤

事業の分野

- ☐保健、医療又は福祉の増進 ☐社会教育の推進  
☐まちづくりの推進 ☐観光の振興  
☐農山漁村振興  
☐学術、文化、芸術又はスポーツの振興  
☐環境の保全 ☐災害救援 ☐地域安全  
☐人権の擁護又は平和の推進 ☐国際協力  
☐男女共同参画社会の形成の促進 ☒子どもの健全育成  
☐情報化社会の発展 ☐科学技術の振興  
☐経済活動の活性化 ☒職業能力の開発又は雇用機会の拡充  
☐消費者保護  
☐団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助  
☐その他（ ）

⑥

行政との協働  
の必要性

- ☐不要  
☒必要

⑦

公開プレゼン  
テーションの実施

- ☒特に希望する

注 該当する箇所の□にレ点をすること

①

法人の場合は、

- ・法人格
- ・代表者の役職名

も記入してください。

押印は不要です。

②

千円未満は切捨て。（以下、金額の記入は同様）

③

市のホームページに掲載します。事業名だけで、事業の内容や目的がわかる名称をつけてください。

④

市のホームページに掲載します。どのような活動か理解しやすいように、簡潔に記入してください。

⑤

今回申込する事業の分野に☒（チェック）してください。

⑥

どちらかに☒（チェック）してください。

「必要」とした場合は、第2号様式（第4面）「④8 行政との協働の内容」に、具体的な内容を記入してください。

⑦

審査時に、特にプレゼンテーションの実施を希望する場合、☒（チェック）してください。

ご意向を踏まえた上で、プレゼンする団体を、指名により決定します。

なお、ご希望に沿えない場合もありますので、ご承知おきください。

**審査基準項目**  
**I 社会性・公益性**

①

事業を行うきっかけ、背景を記入してください。

どのような地域課題があると感じていて、何のためにこの事業を行おうと思ったのか、目的がわかるように記入してください。

**審査基準項目**  
**I 社会性・公益性**

②

地域課題・社会課題の解決に向かって、

- ・どのように取り組むことで、
  - ・どれだけの市民に、
  - ・どのようなメリットがある事業なのか
- を記入してください。

**※重要ポイント※**

「補助を受けた事業が、どのように市民の役に立つのか？」という「事業の公益性」は、審査で最も重要なポイントです。

**審査基準項目**  
**IV 先駆性・独創性・迅速性**

③

本来、行政が行っても良いような公益性の高い事業を市民公益活動団体が実施することのメリットなどは、こちらに記入してください。

第2号様式（第1面）（第6条第1項関係）

事業計画書

|                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>①</p> <p>1</p> <p>現状の課題と事業の目的</p> <p>※事業実施によって、解決したい地域課題は何ですか？</p>                                                        | <p>【現状認識と課題】</p> <p>例） 現在、横須賀市では……から……という状況が発生し、それに伴い……などの問題が発生しており、……という状況である。</p> <p>しかし……は……であるため、……の必要がある。</p> <p>そこで、当NPO法人は、……を実施しているが、……が……なため、……だと感じている。</p> <p>【事業の目的】</p> <p>例） ……を行い、それが定着することで、市民にとって……なまちとなる。</p> <p>……を推し進めることで、……しやすいまちとすることが本事業の目的である。</p> |
| <p>②</p> <p>2</p> <p>事業を行うことで期待できる具体的な効果</p> <p>※事業実施によって、解決したい課題をどのように解決しようとしていますか？</p> <p>それにより、広く横須賀市民が得られるメリットは何ですか？</p> | <p>【事業の公益性・市民にもたらす効果】</p> <p>例1） ……との交流イベントの実施だけでなく、各地域に出向いて……の声や体験談を語る場を作り、より多くの市民が……について考える機会を設ける。</p> <p>例2） 単に……を楽しむ機会を提供するだけでなく、高齢者施設や、学校に出向いて……を伝えていく。</p> <p>例3） 今回の事業は限られた〇〇の住民が対象だが、利用者へのアンケート結果や、現場の生の声を……という方法で発信し、今後、他地域でも広めていきたい。</p>                         |
|                                                                                                                              | <p>③</p> <p>【先駆性・独創性・専門性等の市民公益活動の特性を生かした効果】</p> <p>例） 当NPO法人は、……を立ち上げて、……な取り組みをしているため、……に関する独自のノウハウがあり、……の効果が発揮できる。</p> <p>【その他の効果・波及して得られる効果】</p> <p>例） 事業の実施を通して、……が可能となり、……という効果があるとともに、……との繋がりができ、今後……していくにあたって協力関係をつくることのできる。</p> <p>……を通して、支援者の拡大が図れる。</p>           |

第2号様式(第2面)

①

3  
事業の内容

【内容・実施方法・実施体制・実施場所・実施日程等】

例)

<事業1> ……を実施

・内容 ……を対象に、……を講師にして……を行う。  
それにより参加者の〇〇が…となり、…が図られる。

・日時 〇月～〇月 月〇回程度開催

・場所 〇〇施設、〇〇学校

・従事者 講師〇名(……財団の……を予定)、  
会員〇名、有償ボランティア〇名

・受益対象者(参加者数) 〇〇人予定

・実施スケジュール

〇月～〇月:準備

〇月 : ……実施

〇月 : 〇回実施

〇月 : 〇回実施

<事業2> ……を実施

……

……

審査基準項目

Ⅱ 事業計画の現実性・効果性

事業の

- ・具体的な内容(・効果)
- ・日時
- ・場所
- ・従事者
- ・受益対象者  
(参加予定人数など)
- ・実施計画の詳細  
(事業スケジュール)
- ・必要経費

などを記入してください。

事業が複数ある場合は  
分けて記入してください。

書ききれない場合は、別  
紙(A4)を使用しても構  
いません。

②

4  
ボランティア  
等の活動計画

【広くボランティアや市民が参加できる活動の計画】

例)

〇〇〇講演会は会員のみ(無償、交通費支給)で実施する。  
□□イベントは、会員の他にボランティアを10人程度募集し、  
準備と当日の運営を手伝ってもらう。

| 日付   | 活動内容      | ボランティア  |
|------|-----------|---------|
| 8月〇日 | 〇〇〇講演会打合せ | 10人×2時間 |
| 8月〇日 | 〇〇〇活動準備   | 10人×2時間 |
| 8月下旬 | 〇〇〇講演会    | 10人×4時間 |
| 1月〇日 | □□イベント打合せ | 10人×2時間 |
| 1月〇日 | □□イベント打合せ | 10人×2時間 |
| 2月〇日 | □□イベント準備  | 20人×4時間 |
| 2月中旬 | □□イベント実施  | 20人×8時間 |

②

審査基準項目

V 市民参画・連携性

日付ごとに、活動内容、  
ボランティアの人数な  
どを記入してください。  
(準備や打合せなどを  
含みます。)

交通費など実費の受取  
りを除く、無償で行う活  
動を記入してください。

審査基準項目

Ⅱ 事業計画の現実性・効果性

①

2回目、3回目の申込み団体のみ記入してください。

※申請書提出時に、前年度の交付事業が終了していない場合は、その時点での事業の振り返りを行い、前年度事業の工夫点などを記入してください。

②

前回申込事業について、  
・事業目的の達成度  
・この事業による市民（受益者）満足度  
・効果を実感した点  
などを具体的に記入してください。

③

イベントや活動の広報、周知について、  
・工夫した点、それによる効果  
・反省点  
などを記入してください。

④

・行政、他団体との連携の有無  
・どのような形で行政との協働が成り立ったか  
・理解者・支援者が広がったか  
・計画通り行われなかった場合、その理由  
などを記入してください。

第2号様式 (第3面)

①

5

申込事業の実績、改善点

【継続事業のみ記載】

【直近の事業のふりかえり】

②

(1) 目的の達成度、事業で得られた効果について

例) ・来場者数は想定をやや下回ったが、同日に近隣で大規模イベントが開催されており、集客が割れたものと思う。  
・ボランティアの参加は追加募集によって想定を上回った。  
・会場で配布したアンケートの回収率はあまり良くなかったが、直接来場者から聞いた感想は好意的なものばかりだった。  
・〇〇〇の企画は好評で、次はいつあるのかという問合せが10件近くあった。

③

(2) 広報・周知活動による効果について

例) ・ボランティア参加者が所属する団体のイベントを通して、チラシを配布してもらうことで、予定枚数以上の配布ができ、団体間の横の繋がりもできた。今後別の機会でも協力していくことが決まった。  
・当初予定にはなかったが、Facebookページを作成したところ、若い世代へのアピールに繋がり、ボランティア参加が増えた。

④

(3) 行政・他団体との連携による効果について

※計画通りできなかった場合、その理由は？

例) ・市の〇〇課に会場の優先予約をしてもらったことで、早い時期から講演会の周知をすることができた。  
・広報よこすかの記事掲載で協力してもらったことで、多くの参加者が集まった。  
・計画の一部（機材借用）については、他団体との平等感が損なわれるという理由で許可されなかった。

⑤

【直近の審査員からのコメントに対する対応】

例1) 審査員から「講座の周知方法を工夫してください」と指摘があった。  
この指摘を受けて、新たにSNSを利用した周知を行った。  
  
例2) 「リーフレットの印刷は複数事業者から見積りを取り、より安価な作成を心がけてください」というコメントについては、配布施設や印刷部数を再検討したうえで、複数事業者から見積りをとって印刷した。

⑥

【直近の事業実施時からの改善点】

例) 前年度の講座終了後に、参加者にアンケートを行った。  
アンケートから資料が多いとの指摘があったため、今回は資料を厳選し、誰にでもわかりやすい表現に変更する。

⑤

過去に審査員から受けたコメントに対して、事業実施時に対応した点を記入してください。

⑥

前年度実施時からの改善点などを記入してください。

第2号様式（第4面）

|   |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① | 6<br>補助金の<br>申込理由と<br>活用方法 | ※補助金を申し込んだ理由や目的、補助金の使途は？<br>※【継続事業の場合】引き続き補助金を申し込んだ理由は？<br><br>例1） 昨年度まで団体の自己資金だけで実施していたが、<br>……が課題だった。<br>今回、補助金を活用して……を拡大実施したい。<br>それにより、……な市民が新たに事業の対象となる。<br>また、これを機に……との連携も模索したい。<br><br>例2） 新たに事業を立ち上げたので、補助金を活用して……を<br>実施するとともに、事業の周知のために……を作成し、<br>支援者の拡大に努めたい。                                       |
| ② |                            | 【備品を必要とする理由、使用目的・方法】<br>※予算書に備品購入費を計上した場合のみ記載                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ③ | 7<br>補助金減額時<br>の対応方針       | ※交付対象事業として採択しても、希望額よりも少ない額で補助金を交付<br>する可能性があります、その場合の対応は？<br><br><input type="checkbox"/> 変わらず実施可能<br><input checked="" type="checkbox"/> 事業規模を縮小すれば実施可能<br><input type="checkbox"/> 一定の額までなら減額されても実施可能<br>（具体的には： 円まで）<br><input type="checkbox"/> 希望額通りでなければ事業を実施できない<br><input type="checkbox"/> その他<br>（ ） |
| ④ | 8<br>行政との協働<br>の内容         | 例) □□について……情報提供をしてほしい、情報交換を<br>したい。<br>○○講演会チラシの各行政センターへの配架を希望する。<br><br>○○講演会の△△ホールの優先使用の許可を希望する。                                                                                                                                                                                                             |
| ⑤ | 9<br>今後の展開                 | 【事業実施後の取り組み方針等】<br><br>例) 当該事業の今後は、……<br>補助金の交付終了後は、……<br>団体としての目標、組織体制の整備、ネットワークの構築<br>など……                                                                                                                                                                                                                   |

審査基準項目

Ⅱ 事業計画の現実性・効果性

①

補助金をどのように事業に活用する予定か、記入してください。

これまで団体が自主財源で実施してきた事業の場合、補助金を受けることによって事業がどう変わるか、

また、**2回目、3回目の申込み団体**は、引き続き補助金を申し込もうと思った理由も記入してください。

審査基準項目

Ⅲ 予算の現実性

②

予算書に備品購入費（単価2万円以上の物品購入）を計上する場合、申請事業に備品が必要不可欠である理由を記入してください。

③

どれか1つに☒（チェック）してください。

④

行政との協働によりどのような相乗効果を期待しているのか、また団体だけでは対応が難しい内容を記入してください。また、情報交換、広報支援、会場の優先使用など、行政との協働を望む内容を具体的に記入してください。

なお、記入いただいても、ご協力できない場合もありますので、ご承知置きください。

審査基準項目

Ⅱ 事業計画の現実性・効果性

⑤

金を足掛かりとして、その後どのような事業の発展を目指しているか（支援者を増やして団体としての自立運営を目指すなど）を記入してください。

# 記入例 第3号様式 市民協働推進補助金事業予算書

①

団体としての自己資金（会費収入、前年度繰越金等）は、団体負担金として記入してください。

②

第1号様式 審査申込書「補助希望額」と同額を記入してください。

③ ⑦

収入(③)と支出(⑦)の合計を必ず一致させてください。

※⑧は支出の合計に含めません。

※⑦は千円未満切り捨ての金額としてください。

④

自己資金率が20%を超えるようにしてください。

⑤

補助対象となる経費は、3ページに規定する項目としてください。

※見積書等の提出が必要なものもあります。

⑥

## 審査基準項目 Ⅲ 予算の現実性

積算根拠（単価、内訳）を記入してください。内訳の回数や人数などは、事業計画と整合をとってください。

※書ききれない場合は、別紙としても構いません。

※事業終了後、⑤の経費全てについて、領収書等の提出が必要です。

第3号様式（第6条第1項関係）

## 市民協働推進補助金事業予算書

(収入)

(単位 円)

| 項 目                 | 金 額     | 内 訳                  |
|---------------------|---------|----------------------|
| 自 己 資 金 (A)         | 80,000  | 〇〇講演会参加費 @〇〇〇円×〇〇人   |
|                     |         | □□財団助成金 〇〇,×××円      |
|                     |         | 寄附 〇〇,×××円           |
|                     |         | ① 団体負担金（会費収入）〇〇,×××円 |
| ② 市 補 助 金 (B)       | 220,000 |                      |
| ③ 計 (C) = (A) + (B) | 300,000 |                      |

【自己資金率】 (A) 80,000 / (C) 300,000 × 100 = 26 %

⑤

(単位 円)

| 項 目     | 金 額     | ⑥ 内 訳                                                                         |
|---------|---------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 謝 礼 金   | 70,000  | 〇〇講演会講師謝礼 〇〇,×××円<br>□□イベントの出演料 〇〇,×××円                                       |
| 交 通 費   | 45,000  | 〇〇講演会会場までの交通費<br>@〇〇〇円×〇人×〇回=〇〇,〇〇〇円<br>□□イベント会場までの交通費<br>@〇〇〇円×〇人×〇回=〇〇,〇〇〇円 |
| 消 耗 品 費 | 64,000  | 〇〇用〇〇代 〇〇,×××円<br>インク代 〇〇,×××円                                                |
| 印刷製本費   | 80,000  | 〇〇講演会・□□イベント用チラシ印刷代<br>@〇〇円×〇〇部=〇〇,〇〇〇円<br>□□イベント資料コピー代 〇,〇〇〇円                |
| 通信運搬費   | 8,000   | 〇〇講演会・□□イベントチラシ郵送代<br>@〇〇円×〇〇部=〇〇,〇〇〇円                                        |
| 保 険 料   | 12,000  | イベント保険 〇〇,〇〇〇円                                                                |
| 使用料・賃借料 | 21,000  | 〇〇講演会会場使用料(▲▲ホール)<br>@〇,〇〇〇円×〇回=〇,〇〇〇円<br>△△設備賃借料<br>@〇,〇〇〇円×〇セット=〇〇,〇〇〇円     |
| ⑦ 合 計   | 300,000 |                                                                               |

⑧

(参考) 補助対象外の経費

| 項 目   | 金 額    | 内 訳                 |
|-------|--------|---------------------|
| 人 件 費 | 〇〇,××× | 団体スタッフ人件費           |
| 食 糧 費 | 〇〇,××× | 例会会議の飲料代 @〇〇円×〇人×〇回 |
| 合 計   | 〇〇,〇〇〇 |                     |

⑧

## 審査基準項目 Ⅲ 予算の現実性

事業規模の確認のため、補助対象には含まれないものでも、事業に必要な経費があれば参考に記入してください。

第4号様式（第6条第1項関係）

市民公益活動団体（ボランティアグループも含む）の概要

|                                                     |                                                                                                                  |       |        |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|
| 団 体 名<br>(ボランティア<br>グループも可)                         | NPO法人〇〇〇の会                                                                                                       |       |        |
| ① 代 表 者                                             | (氏名) 理事長 △ △ △ △<br>(住所) 〒238-0000<br>横須賀市 〇〇町1-1<br>(電話) ×××(×××) ×××× (FAX) ×××(×××) ××××<br>(E-mail) 〇〇〇@□□□□ |       |        |
| ② 連 絡 先<br>(代表者以外の方<br>が連絡先となる<br>場合に記入し<br>てください。) | (連絡者氏名) □ □ □ □<br>(住所) 〒239-0000<br>横須賀市 〇〇町2-3<br>(電話) ×××(×××) ×××× (FAX) ×××(×××) ××××<br>(E-mail) 〇〇〇@□□□□  |       |        |
| 設 立 年 月 日                                           | 〇〇年 〇月 〇日                                                                                                        |       |        |
| 構 成 員 数                                             | (役員数) 〇人<br>(会員数) 〇〇人                                                                                            |       |        |
| 団 体 の 設 立 的<br>目 的                                  | 〇〇地域の………進み、………が必要となってきたため、<br>自分達で出来る範囲の「………サービス」を行おうと設立した。                                                      |       |        |
| ③ 団 体 の 主 な<br>活 動 内 容                              | 現在の主な活動は、………、………、………、………など                                                                                       |       |        |
| 主 な 活 動 地 域                                         | 例) 〇〇・〇〇地域                                                                                                       |       |        |
| ④ 年 間 予 算                                           | ( 年度予算 又は 年 月 日～ 年 月 日の予算)<br>〇〇〇,〇〇〇 円                                                                          |       |        |
| 過 去 の 助 成 績                                         | 助成団体名                                                                                                            | 助成年度  | 対象事業名  |
|                                                     | 〇〇県〇〇補助金                                                                                                         | 平成〇〇年 | 〇〇〇〇事業 |
|                                                     | ××市××助成                                                                                                          | 平成××年 | ××××事業 |
|                                                     | △△生命△△基金                                                                                                         | 平成△△年 | △△△△事業 |

①

平日の日中に連絡が取れる電話番号（可能であれば携帯電話）等を記入してください。

②

連絡先が代表者と同じ場合は、記入する必要はありません。

③

今回の申込事業ではなく、団体の活動概要を記入してください。

団体の活動内容が分かる参考資料があれば添付してください。  
(A4 片面2枚まで)

④

申請する事業年度が含まれる団体の予算を記入してください。

※直近の団体決算書を添付してください。  
(設立1年未満の団体で決算書がない場合は、団体予算書を添付してください。)

## 印刷費 - 1

①

### 領 収 書

特定非営利活動法人〇〇〇の会 様

No.

〇〇 年 〇月 〇日

金額

¥123,456-

印 紙

但し、 として上記正に領収いたしました。

| 税率内訳 | 税抜金額 | 消費税 |
|------|------|-----|
| %    |      |     |
| %    |      |     |

株式会社〇〇〇〇

〒000-0000

〇〇県〇〇市〇〇町1-2-3 〇〇ビル〇階

TEL: △△-△△△-△△△

FAX: △△-△△△-△△△

①

A 4 用紙にレシート・領収証等を添付してください。

1 枚の用紙に複数枚のレシート・領収証等を添付する場合は、重なったり折れたりしないようにしてください。

※感熱紙のレシートは時間が経つと文字が見えなくなってしまうことがあるため、あらかじめコピーするなど、ご注意ください。

②

## 消耗品費 - 1

## 消耗品費 - 2

### △△△ストア

横須賀市〇〇町〇-〇-〇  
Tel 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇

〇〇年△△月△△日(〇)

〇〇〇 ￥ 150×2

¥ 300

□□□ ￥ 150×1

¥ 150

△△△ ￥ 1,280×2

¥ 2,560

小計

¥ 3,010

(消費税

¥ 301)

合計

### □□□ショップ

横須賀市〇〇町〇-〇-〇  
Tel 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇

〇〇年△△月△△日(〇)

〇〇〇 ￥ 700×2

¥ 1,400

□□□ ￥ 150×1

¥ 150

△△△ ￥ 1,000×3

¥ 3,000

小計

¥ 4,550

(消費税

¥ 455)

合計

②

経費ごと・日付順に整理してまとめてください。

## 17 提出前のセルフチェックリスト

申込書をご提出いただく前に、ご活用くださいますようお願いいたします。

### 【対象要件やご対応いただく事項等】

| 項目        | NO | チェック内容                                                     | レ点 |
|-----------|----|------------------------------------------------------------|----|
| 応募資格      | 1  | 市内で活動する市民公益活動団体である                                         |    |
|           | 2  | 活動の実施及び運営から実績報告まで責任を持って履行できる                               |    |
|           | 3  | 会則・規則等に基づき運営され、予算及び決算に係る事務を適正に行っている                        |    |
|           | 4  | 構成員が3名以上の団体である                                             |    |
| 対象事業      | 1  | 令和9年度に実施する、市民を対象とした公益的な事業である                               |    |
|           | 2  | ボランティアを広く募り、適切に活用した事業である                                   |    |
|           | 3  | 市から他の財政的支援を受けている事業(予定)の事業ではない                              |    |
|           | 4  | 主たる効果が市外で生じる事業ではない                                         |    |
|           | 5  | 補助対象として適当でない(公序良俗に反する等)事業ではない                              |    |
| 対象外となる団体  | 1  | 市民協働推進補助金または特定非営利活動法人補助金(一般寄附分)、いずれか(または両方)の交付が3回未満である     |    |
|           | 2  | 過去に別の団体名義で交付を受けたことがある場合はその旨を地域コミュニティ支援課に伝える                |    |
| 補助額       | 1  | 補助額は上限の50万円以下となっている                                        |    |
| 審査の流れ     | 1  | 公開プレゼンテーションへの出席は、原則必須である                                   |    |
|           | 2  | 公開プレゼンテーションの前や当日に、申込書類に関する確認のため、地域コミュニティ支援課から問い合わせがくる場合がある |    |
|           | 3  | 審査の評価基準のポイントなどを把握している                                      |    |
| 事業実施にあたって | 1  | 交付決定後、実施計画や予算の執行に変更が生じる際には、事業計画変更申請書の提出が必要な場合があることを把握している  |    |

|          |   |                                                                                    |  |
|----------|---|------------------------------------------------------------------------------------|--|
| て        | 2 | 補助事業の全部または、その一部が実施されなかった場合や、実施しても補助金に残額が出た場合、事業収入で補助事業に要する経費を賄えた場合等は、補助金を返還する必要がある |  |
| 実績<br>報告 | 1 | 事業実施後の令和 10 年 4 月までに実績報告書などを提出する必要がある                                              |  |
| 活動<br>成果 | 1 | 事業実施後に行われる活動報告会への出席は、原則必須である                                                       |  |

### 【提出書類】

| 項目                        | NO | チェック内容                                                | レ点 |
|---------------------------|----|-------------------------------------------------------|----|
| 提出<br>書類<br>(全<br>般)      | 1  | 5 頁の「(2) 提出書類」に記述されている書類(会則や規則、添付資料も含む)が揃っている         |    |
|                           | 2  | 8 頁の「(5) 審査の評価基準」に沿った記述となっている                         |    |
|                           | 3  | 記入例に示した記入のポイントや具体例を確認した                               |    |
|                           | 4  | 記入ミスや記載漏れがない                                          |    |
| 提出<br>書類<br>(予<br>算<br>書) | 1  | 3 頁の「4 補助対象経費」に記述の内容に沿った「項目」で構成している                   |    |
|                           | 2  | 3 頁の「4 補助対象経費」に記述されている対象外経費を計上していない                   |    |
|                           | 3  | 内訳欄にはすべての経費を記述している。また、積算根拠(単価・数量)も記載している              |    |
|                           | 4  | 収入の合計は補助対象経費の支出合計と一致している                              |    |
|                           | 5  | 各項目の金額は、内訳欄の合計と一致している                                 |    |
|                           | 6  | 支出の合計は千円未満を切り捨てて算出している                                |    |
|                           | 7  | 自己資金率は 20%を超えている                                      |    |
|                           | 8  | 事業(イベント、行事等)の実施に伴い発生する経費を計上しており、団体の通常の運営に係る経費は含まれていない |    |

## 18 実績報告書等の記入例(一部)

第4号様式（第10条）

年度（            年度）実績報告書

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <div style="text-align: right; margin-bottom: 20px;">年（        年） 月    日</div> <p>（あて先）横須賀市長</p><br><br><p style="text-align: center;">団 体 名    N P O 法 人    ○ ○ ○ の 会</p><br><p style="text-align: center;">申 請 者   代 表 者 住 所   2 3 8 - 0 0 0 0<br/> <span style="margin-left: 150px;">横 須 賀 市 ○ ○ 町 1 - 1</span></p> <p style="text-align: center;">代 表 者 氏 名   理 事 長   △   △   △   △</p> |                           |
| 補 助 事 業 等 の 名 称                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 横 須 賀 市 市 民 協 働 推 進 補 助 金 |
| 交 付 決 定 額                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 金   × × × , 0 0 0   円     |
| 精            算            額                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 金   × × × , 0 0 0   円     |
| 事 業 完 了 年 月 日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ○ ○ 年 （ △ △ 年 ） 3 月 3 1 日 |
| 精 算 に 係 る 収 支 明 細                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 別 紙 の と お り               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                           |

例）

< 事業 1 >    …… を実施

- ・ 日時        ○年○月○日（○）    ○○：○○～○○：○○
- ・ 場所        ○○会館    第○会議室
- ・ 従事者    講師○名、会員○名、有償ボランティア○名
- ・ 受益対象者（参加者数）    ○○人
- ・ 支出額    ○○,○○○円

・ 実施内容

○月○日：……との打ち合わせ  
○月○日：○○講演会講師との打合せ  
○月○日：○○講演会看板作製等、準備  
○月○日：○○講演会実施（参加者○○人）  
○月○日：□□会議

……

・ 事業の成果

……を対象に、……を専門とする講師○○氏に、  
……についての講義をしていただいた。

来場者アンケートでは、○割が初めての参加者であり、  
広報について……という工夫をした成果が出たと考えられる。

講義内容については、○割が「満足した」「概ね満足した」  
との回答だったが、「○○の部分についてもっと詳しく  
知りたかった」という声が複数あったため、次回はその点を  
掘り下げた内容で実施したい。

年度（            年度）市民協働推進補助金交付事業決算書

(収入)

(単位 円)

| 項 目                  | 金 額     | 内 訳                                                                                |
|----------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 自 己 資 金    ( A )     | 48,500  | ○○講演会参加費    @○○○円×○○人<br>□□財団助成金    ○○,×××円<br>寄附    ○○,×××円<br>団体負担金（会費収入）○○,×××円 |
| 市 補 助 金    ( B )     | 110,000 |                                                                                    |
| 計    (C) = (A) + (B) | 148,500 |                                                                                    |

【自己資金率】    (A) 48,500 ÷ (C) 148,500 × 100 =    32.7 %

(支出)

(単位 円)

| 項 目     | 金 額     | 内 訳                                                                       |
|---------|---------|---------------------------------------------------------------------------|
| 謝 礼 金   | 60,000  | ○○講演会講師謝礼    ○○,×××円                                                      |
| 交 通 費   | 10,000  | ○○講演会会場までの交通費<br>@○○○円×○人×○回=○○,○○○円                                      |
| 消 耗 品 費 | 10,500  | ○○用○○代    ○○,×××円<br>インク代    ○○,×××円                                      |
| 印刷製本費   | 40,000  | ○○講演会用チラシ印刷代<br>@○○円×○○部=○○,○○○円                                          |
| 通信運搬費   | 8,000   | ○○講演会チラシ郵送代<br>@○○円×○○部=○○,○○○円                                           |
| 保 険 料   | 9,000   | イベント保険    ○○,○○○円                                                         |
| 使用料・賃借料 | 11,000  | ○○講演会会場使用料（▲▲ホール）<br>@○,○○○円×○回=○,○○○円<br>△△設備賃借料<br>@○,○○○円×○セット=○○,○○○円 |
| 合 計     | 148,500 |                                                                           |

(参考) 補助対象外の経費

| 項 目   | 金 額    | 内 訳                    |
|-------|--------|------------------------|
| 人 件 費 | ○○,××× | 団体スタッフ人件費              |
| 食 糧 費 | ○○,××× | 例月会議の飲料代    @○○円×○人×○回 |
| 合 計   | ○○,○○○ |                        |

## (参考) 令和 8 年度 補助金の交付を受けた事業

※補助対象となる事業は、毎年度募集し、審査を経て決定しています。

|   | 団体名                       | 事業名                                                 | 事業の概要                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 交付額(円)  |
|---|---------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1 | 特定非営利活動法人アルミ缶でボランティア      | 「たいかん・きょうかん・じゅんかん みんなに届け！音楽缶」<br>～ 1 日限定 参加型特別授業～   | 本事業は将来の大ホール実施に向けた市民協働型のアウトリーチ企画 として、非日常空間で参加型の国際支援と芸術性音楽が体験できる総合プログラムです。アルミ缶持参で入場＝国際支援ボランティア体験と、質の高い芸術性の音楽体験を一体的に授業形式で提供します。市民参加による公益性・芸術性の活動を実現する取り組みです。                                                                                                                                                 | 311,000 |
| 2 | オレンジスマイル追浜                | 認知症サポート事業                                           | 横須賀市における認知症本人および、その家族・介護者(以下、認知症関係者と称する)との交流や認知症に関する知識を学習することにより、認知症に対する理解を深め、認知症関係者を支援するものである。                                                                                                                                                                                                           | 239,000 |
| 3 | COLOMAGA YOKOSUKA 制作実行委員会 | 子どもローカルマガジンプロジェクト横須賀市(フリーペーパー『SUKATTO!』制作事業         | 横須賀市内の小中学校を対象に、地元の魅力を再発見するローカルマガジンを制作・配布するプロジェクトでは、子どもたちが地元の自然、歴史、文化、地域産業などを取材し、自ら記事を執筆する体験を通じて、「横須賀の魅力」を発見・発信します。また、地元住民との交流を促進し、世代間の連携やシビックプライドの醸成を図ります。                                                                                                                                                | 397,000 |
| 4 | 横須賀市視覚障害サポート協会            | 視覚障害者へのサポートの充実                                      | ・視覚障害者の外出誘導介助の活動アピール<br>・サポート協会主催を行う一般向けの活動紹介と誘導研修の充実<br>・メンバーの誘導技術のレベルアップ研修参加促進<br>・新たな研修(災害時取材)の参加 等                                                                                                                                                                                                    | 96,000  |
| 5 | Hanto Innovation Lab      | まち歩き×防災の地域協働プロジェクト～横須賀の地域課題が見える化し、未来の担い手を育む市民参加型モデル | Hanto Innovation Lab と下部組織「すまいる 5 隊」が中心となり、横須賀・三浦半島特有の地域課題(高齢化、空き家増加、谷戸・斜面地の災害リスク、若者流出、地域魅力発信の不足)を市民参加型のまち歩き調査と多主体により可視化・共有し、改善につながる取り組みである。<br>①すまいるめぐり隊が地域資源・防災危険箇所を調査 ②すまいるくらし隊が高齢者の日常支援を通じて生活課題と防災脆弱化を把握 ③すまいるまなび隊が高校生大学生・市民とともに課題発見と学びの場をつくる ④すまいるつくり隊が空き家予備軍の予防改善の検討を行う ⑤すまいるむすび隊が多世代交流と団体連携のハブとなる。 | 240,000 |

|    |                            |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |
|----|----------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 6  | 不登校・ひきこもりサポート団体ケセラセラ       | 子どもが「ありのまま」でいられる横須賀へ。子どもの権利と学校外の居場所を考える市民フォーラム       | 横須賀における子どもの居場所づくりと不登校など「学校に馴染めない子どもたちの増加」という地域課題に対応するため「子どもの権利条約」に基づく理念と実績を市民で共有している先行事例である川崎市の認定 NPO 法人フリースペースたまりば理事長西野博之を招き、市民が学ぶ機会とする。                                                                                                                                                                                                            | 275,000 |
| 8  | 一般社団法人 NELD                | 上町賑わい創出ファッションショー事業ーファッション×文化芸術×地域交流による多世代参加型まちづくり事業ー | 本事業は、上町商店街を舞台に、ファッションショーを核としながら、演劇・写真・映像・ラジオ等の多様な文化表現を組み合わせることで、地域住民の交流促進・商店街活性化・多世代の自己表現機会の創出を目的とする。特に、多世代が主体的に関わるプログラムを設け、互いの強みや経験を活かした共創の場を形成する。 #3 回程度の事前及び事後ワークショップを経て一つのショーを作り上げる。 #服を通じて横須賀に触れるきっかけを作る。自分たちの住むまちに関心がなかった人たちが、身近なファッションをきっかけに、横須賀の歴史や商店街に触れる機会になる場創りを行う。 #開催に際しては各地域の商店会・自治会・町内会ほか学校・保育/ 幼稚園、そして介護福祉施設や障害児者作業所などとの連携や共催を呼びかける。 | 292,000 |
| 9  | 地域を明るくするリハビリテーション専門職の会横須賀  | 理学療法士が行う生き生き健康教室                                     | 住民 1 人 1 人の健康意識を高め、健康寿命を延伸し、いつまでも住み慣れた地域でいきいきと生活できる支援をするために、リハビリテーション専門職が健康教室を実施する                                                                                                                                                                                                                                                                   | 425,000 |
| 10 | 横須賀市民ミュージカルを作る会 (SUKA ミュー) | 横須賀市民ミュージカル 2026 「Let's Sing! Swing!」                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・横須賀を題材とした質の高いオリジナルの市民ミュージカルの公演</li> <li>・市民の文化レベル向上や生涯学習の発展を目指した異世代交流の場として各世代の居場所づくり</li> <li>・横須賀の文化観光資源の発掘および PR</li> </ul>                                                                                                                                                                                | 210,000 |
| 11 | 特定非営利活動法人むすびいと             | 小学校高学年及び不登校の子どもの居場所づくり                               | 市内の小学生達が自分らしく、安心して過ごす事のできる居場所の選択肢を増やすために、「放課後児童クラブ」だけに留まらず、「小学校高学年の居場所」及び「不登校の子どもの居場所」を継続的に開所する                                                                                                                                                                                                                                                      | 500,000 |



**横須賀市 民生局地域支援部 地域コミュニティ支援課**

〒238-8550 横須賀市小川町 11 番地

電 話 046-822-9699

ファクス 046-827-4803

E-mail [shimin-kyodo@city.yokosuka.kanagawa.jp](mailto:shimin-kyodo@city.yokosuka.kanagawa.jp)

